CODICE ETICO

Oggetto: diffusione del Codice Etico ex D.Lgs. n.231/2001 e norme correlate

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere e vietare determinati comportamenti che la Società esige che non siano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati previsti in particolare dal D.lgs. n. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regole sotto il profitto tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza precettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo Statuto dei Lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Ad ogni modo, preme rammentare che, vista la necessità e l'importanza di rendere effettiva la conoscenza delle regole e dei principi contenuti nel Codice e preso atto che lo stesso è già formalmente vigente nella nostra organizzazione, Vi invitiamo a prendere coscienza dei contenuti ed a porre in essere le necessarie azioni di Vostra competenza al fine di assicurare la maggiore conoscenza e diffusione presso le rispettive funzioni della copia allegata alla presente**.**

Il Presidente del CdA

INTRODUZIONE

Questo Codice Etico (di seguito anche codice) esprime principi e valori etici condivisi, delinea gli impegni e le responsabilità comportamentali che la Società **ADAPTA** (di seguito anche Società) assume ed attua nell'esercizio della politica aziendale e della conduzione degli affari.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all'attività di impresa, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti. Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il

trasgressore e comporta la sottoposizione dell'incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni. L'osservanza del Codice Etico non giustifica la violazione di altre disposizioni normative regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, qualora vi fossero domande da proporre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- Il Superiore: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- L'Organismo di Vigilanza: è l'Organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231;
- La Direzione Centrale Risorse Umane: è la direzione specializzata nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento mediate l'attestazione di "Ricevuta di consegna".

DESTINATARI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi quivi contenuti.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività della Società. I principi e le disposizioni del Codice Etico si applicano senza eccezioni ai dipendenti di ADAPTA ed a tutti i soggetti (ad es. componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "*destinatari*".

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle

responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro della propria attività;
- adotta misure correttive immediata quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

Sezione I

Principi Ispiratori

1. Imparzialità, non discriminazione ed uguaglianza

Nelle relazioni con i propri Interlocutori, i rapporti con i soci, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i clienti privati, con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano, ADAPTA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Le regole riguardanti i rapporti tra ADAPTA e gli interlocutori sono uguali per tutti.

2. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni in cui i

soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalle direttive di ADAPTA e dagli interessi dei soci, o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di ADAPTA; sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

3. Riservatezza

ADAPTA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso ADAPTA si atterrà scrupolosamente alle norme giuridiche vigenti.

I collaboratori di ADAPTA sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

4. Relazioni con i soci

Il socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita pertanto di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

ADAPTA crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole; promuove la parità di informazione; tutela l'interesse della società e della totalità dei soci da iniziative intentate da coalizioni volte a far prevalere interessi particolari.

ADAPTA si adopera affinché le proprie performance economico - finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore della società, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

5. Le segnalazioni delle violazioni del Modello alla luce della normativa in materia di "Whistleblowing"

Con l'approvazione della proposta di legge n. 3365-B ("*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"), intervenuta il 18 ottobre 2017, è stata estesa al settore privato l'applicabilità della disciplina relativa al sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, attraverso l'inserimento,

nell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, dei commi 2 bis, ter e quater.
In forza del nuovo dettato normativo, sono oggetto di segnalazione:
(a) le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
(b) le violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
I soggetti tenuti a trasmettere le predette segnalazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lett. a) sono:

(i) "*le persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a)*" del Decreto e, cioè, coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
(ii) "*le persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera b)*" del Decreto, ossia coloro i quali sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella superiore lettera (i).
Le segnalazioni possono riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Modello vigente e devono contenere:
• elementi utili alla ricostruzione del fatto segnalato, con allegazione, ove possibile, di relativa documentazione a supporto;
• informazioni che consentano, ove possibile, la identificazione del soggetto autore del fatto segnalato;
• l'indicazione delle circostanze in occasione delle quali si è venuti a conoscenza del fatto segnalato.
Il Decreto prescrive, inoltre, la definizione di uno o più canali che garantiscano "*la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione*" *(art. 6, comma 2-bis, lett. a), nonché "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante*" (art. 6, comma 2-bis, lett. b).
Le segnalazioni possono essere inviate a mezzo del servizio postale, con lettera recapitata presso la sede della Società, o all'indirizzo email tiziana.polverari@studiotorripolverari.it o tramite corrispondenza interna, intestata all'Organismo di Vigilanza o c/ lo Studio dell'Avv. Tiziana Polverari Via Girolamo Savonarola n. 6, Roma; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione "riservata/personale".
L'OdV, destinatario e unico detentore delle segnalazioni ricevute, assicura la riservatezza delle informazioni acquisite e della identità del segnalante che è

protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, ad eccezione dei casi in cui è configurabile una responsabilità penale o civile del soggetto segnalante e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (a titolo esemplificativo, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.).
L'OdV valuta la rilevanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 delle segnalazioni ricevute, ponendo in essere ogni attività ritenuta necessaria a tal fine e, avvalendosi, se necessario, della collaborazione delle strutture aziendali competenti. Qualora la segnalazione risultasse fondata, in tutto o in parte, l'OdV trasmetterà all'Organo Amministrativo o alla competente struttura/Funzione aziendale, l'esito delle verifiche condotte per le conseguenti determinazioni anche in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari.

L'Organismo custodisce per un periodo minimo di 10 anni copia cartacea e/o informatica delle segnalazioni ricevute.
La Società garantisce la tutela di qualunque soggetto segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. c) del Decreto.
La Società si astiene, quindi, dal porre in essere "*atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti, nei confronti del segnalante*" (quali, a titolo esemplificativo, il licenziamento, il mutamento di mansioni, trasferimenti, sottoposizione del segnalante a misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro) "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione*".

5.1 Risposta alla notizia di reato

Qualora venga a conoscenza, attraverso qualunque canale informativo, di una *notizia di reato* ex D.Lgs. 231/01 commesso all'interno dell'organizzazione aziendale, l'Organismo di Vigilanza attiva una serie di iniziative volte a rilevare i *punti di debolezza* del *Modello* eventualmente sfruttati nella commissione del reato stesso.
A tal fine, usufruendo del supporto delle Strutture interne, vengono individuati ed intervistati i Soggetti coinvolti, in vario ruolo, o informati dei fatti che hanno determinato il concretizzarsi del reato, vengono ricostruite le fasi dei processi aziendali interessati, analizzati i controlli prescritti dai protocolli, sia quelli attuati (e relative evidenze), che quelli eventualmente omessi.
Laddove, a seguito di una segnalazione anonima, le indagini dovessero focalizzarsi sul comportamento di un Dipendente, lo stesso verrà informato della cosa da parte di un Responsabile incaricato dall'OdV, a garanzia di un comportamento trasparente da parte dell'Azienda ed allo scopo di fugare

sospetti di un atteggiamento aziendale pregiudizialmente colpevolistico nei confronti del Dipendente.
Ottenuto un quadro sufficientemente chiaro di quanto accaduto e valutate, nel merito, le circostanze emerse, l'OdV procederà, di volta in volta, adottando una o più delle seguenti iniziative:
➢ informerà i Vertici Aziendali dell'accaduto, alla quale proporrà, se del caso, l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari;
➢ informerà gli altri organi di controllo aziendali per le loro eventuali autonome iniziative;
➢ solleciterà l'introduzione nel *Modello* di specifici protocolli (o, eventualmente, la modifica di quelli esistenti) al fine di meglio garantire rispetto al rischio del ripetersi di quanto accaduto;
➢ proporrà all'Organo amministrativo adeguamenti degli interventi formativi normalmente svolti in Azienda, adeguamenti focalizzati sul rischio di commissione del reato in questione, così come potrà proporre all'Organo amministrativo la previsione di sanzioni disciplinari più severe.
In ragione dell'entrata in vigore del decreto legislativo 24/2023 che dà attuazione alla direttiva UE n. 1937/2019 e che dispone la procedimentalizzazione delle attività relative al Whistleblowing, l'OdV, con il protocollo "O" ha procedimentalizzato l'attività di segnalazione di eventuali illeciti riguardanti l'azienda.

6. Equità nell'esercizio di poteri autoritativi

Nel perfezionamento e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, ADAPTA si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.
In particolare, ADAPTA garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

7. Integrità della persona

ADAPTA garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. La stessa, per tali motivi, non tollererà richieste o minacce volte ad indurre taluno ad agire contro la legge e il Modello o ad adottare comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali.

8. Trasparenza e completezza delle informazioni

I collaboratori di ADAPTA sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare rapporti con la società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

ADAPTA richiede a chi utilizza risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, ove necessario, l'Organo di Vigilanza sull'uso delle stesse.

Nell'elaborazione dei contratti, ADAPTA avrà cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

9. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

ADAPTA si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

10. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

Nei rapporti in essere, a chiunque operi in nome e per conto di ADAPTA è fatto divieto di approfittare di lacune contrattuali o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

11. Qualità dei servizi e dei prodotti

ADAPTA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, ADAPTA indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

12. Concorrenza leale

ADAPTA intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante. Essa si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera

concorrenza nel mercato.
Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la Corporate Reputation costruita e preservata nel tempo.
Tutte le informazioni ottenute in occasione dello svolgimento dell'attività imprenditoriale, quali transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.
È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.
Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:
- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- informazioni attinenti la ricerca scientifica;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.
I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di porre in essere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors. In particolare, sono vietate condotte di dazione di denaro o altre utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di ADAPTA o di società appartenenti al suo Gruppo Economico.

13. Responsabilità verso la collettività

ADAPTA è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo.

14. Tutela ambientale

L'ambiente è bene primario che la Società si impegna a salvaguardare in ragione dei diritti delle generazioni future, applicando in ogni fase del suo agire criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.
La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa

affidate adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, nell'osservanza della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di prevenzione e protezione, presso la propria ed in ogni sito presso cui svolga la propria attività.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi del Modello.

In particolare, i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- non cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'acqua, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna;
- non alterare irreversibilmente l'equilibrio dell'ecosistema anche quando la sua eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo mediante provvedimenti eccezionali;
- non cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare abusivamente o disfarsi illegittimamente di materiali ad alta radioattività.

In ogni caso ADAPTA si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale in Italia ed in ogni altro Stato in cui svolgerà le proprie attività.

15. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*".

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona,

finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.
I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.
Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e correlati).
Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di illecite pressioni.
Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile.
Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.
Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.
È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.
È ritenuta, infatti, contraria ai principi fissati dalla Società l'adozione di comportamenti che possano indurre in errore lo Stato o l'Ente pubblico al fine di ottenere contributi e/o finanziamenti e/o altre erogazioni concedibili dallo Stato, Ente pubblico e Unione Europea, così come utilizzare e/o presentare documenti e/o dichiarazioni false e/o attestanti fatti non veritieri per il conseguimento del predetto fine.

Parimenti contraria ai principi etici della Società è la destinazione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, Ente pubblico e Unione Europea, destinate a scopi pubblici, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio e/o una utilità alla Società medesima.

16. Divieti espressi in materia dei reati contemplati dal Decreto L.gs. n. 231/01

Oltre a quanto espressamente richiamato in ordine ai reati di cui agli artt. (artt. 24 *bis*, 25 *bis*, 25 *quater*, 25 *quater 1*, 25 *quinquies*, 25 *sexies, 25 octies, 25 octies -1, 25 novies, art. 25 undecies* del D.Lgs. n. 231 del 2001 ADAPTA fa espresso divieto ai propri dipendenti, fornitori o collaboratori di porre in essere qualsivoglia condotta di reato ivi contemplata.

Sezione II

Criteri generali di condotta

1. Sistema organizzativo in generale

ADAPTA è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:

- distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- definizione di apposite procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali; i processi di affidamento degli incarichi; i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici; di gestione delle gare; la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

- chiara suddivisione delle varie fasi, e delle relative funzioni, in cui vengono effettuate le attività di selezione dei fornitori; di fruizione di beni e servizi; di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione / ricevimento delle fatture; di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

2. Sistema di deleghe e procure

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono, per conto di ADAPTA, rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad un'adeguata posizione nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

3. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate da ADAPTA nel pieno rispetto

della riservatezza e della privacy degli interessati a mente del D.Lgs. n. 196 del 2003. A tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.
ADAPTA organizza i propri uffici in funzione del corretto trattamento delle informazioni, in modo che venga assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità; se del caso classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento; sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

4. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come tale) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ADAPTA. È particolarmente vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio o utilità.
ADAPTA si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.
I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza.
I collaboratori di ADAPTA, che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza, provvedendo eventualmente a far notificare al mittente la politica di ADAPTA in materia.

5. Comunicazione all'esterno

Le comunicazioni di ADAPTA verso i propri Interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.
Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale; essa deve essere inoltre effettuata con chiarezza,

trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.
È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Sezione III
Relazioni con i collaboratori

1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali, nel rispetto della pari opportunità.
Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non contemplata nella normativa in materia e nel D.Lgs. n. 276 del 2003, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 25-duodieces del D. Lgs n. 231/01 con riferimento al D. lgs n. 109/12 e seguenti.
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve, oltre ad un estratto del Modello, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono fornite in modo che l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva comprensione.

3. Gestione del personale

ADAPTA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.
Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase

di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.
L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.
La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

4. Valorizzazione e formazione delle risorse
I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.
In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che egli possa tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.
ADAPTA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

5. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori
Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.
Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Modello.

6. Coinvolgimento dei collaboratori
Deve essere assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve

partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.
L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve comunque concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

7. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.
ADAPTA si attiene al riguardo ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

8. Sicurezza e salute

Tutte le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nel d. lgs n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.
ADAPTA si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardare la salute, la sicurezza, l'igiene e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali e di informazione e formazione, in conformità alla vigente normativa.
ADAPTA si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.
Per realizzare tale obiettivo, ADAPTA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri interlocutori.
A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

9. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo

ADAPTA richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia della legislazione vigente.

10. Tutela della privacy

Le attività svolte da ADAPTA possono comportare l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, ***know how*** (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software) ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del D.lgs. 196/03 e

seguenti. Per tale motivo la Società si impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, pazienti generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento e conservazione.
È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della Privacy.
È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.
Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della direzione/funzione competente.

11. Integrità e tutela della persona

ADAPTA si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
Non sono ammesse molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Il collaboratore di ADAPTA che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può darne diretta segnalazione all'Organo di Vigilanza.
Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

12. Doveri dei collaboratori

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello, assicurando le prestazioni richieste.

13. Gestione delle informazioni

I collaboratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Essi sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

14. Conflitto di interessi

I collaboratori di ADAPTA sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ADAPTA.

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza.

Il collaboratore è inoltre tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con ADAPTA.

15. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso; deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con

l'interesse dell'azienda.
Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per ADAPTA.
ADAPTA si riserva il diritto di impedire l'utilizzo distorto dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.
Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; ad utilizzare i mezzi informatici di ADAPTA allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; ad evitare l'uso dei mezzi informatici di ADAPTA per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di ADAPTA.

16. Utilizzo degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad Internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "*delitti informatici e trattamento illecito di dati*" di cui all'art. 24-*bis* del D.lgs. 231/01 e seguenti.
La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.
È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni.
Inoltre, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere

a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "*tecnologie sociali*" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis*, media e file *sharing*, chat e forum, ecc.) se non previa autorizzazione della Direzione Centrale Risorse Umane per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale) sia con riferimento al danno si immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedopornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinquies* del D.lgs. 231/01;
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

Sezione IV

Relazioni con i clienti

1. Imparzialità

ADAPTA si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

2. Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, debbono avere le seguenti caratteristiche:
- essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni ed impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

È cura di ADAPTA comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa ad eventuali modifiche al contratto; relativa ad eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti; relativa all'esito di verifiche compiute nel rispetto degli standard

richiesti dalle Autorità di controllo.

3. Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4. Controllo della qualità

ADAPTA si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita. ADAPTA si è all'uopo dotata di un aggiornato sistema di gestione della qualità secondo la UNI EN 9001.

5. Coinvolgimento della clientela

ADAPTA si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami formulati da clienti e dalle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura di ADAPTA informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

6. Gestione delle posizioni creditorie

ADAPTA si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito ADAPTA agisce secondo criteri oggettivi e documentabili, avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni più critiche; informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato; cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

Sezione V

Relazioni con i fornitori

1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ADAPTA, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono

essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta "*Responsabilità solidale fiscale*" ai sensi del D.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare, i collaboratori addetti a tale processo sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti prefissati, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, tali da assicurare una concorrenza sufficiente.

Per ADAPTA sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

ADAPTA si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati da ADAPTA nel presente Modello.

2. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di ADAPTA, con l'ausilio dell'Organo di Vigilanza.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ADAPTA si ispira ai seguenti principi:

- rotazione, orientativamente triennale, dei preposti agli acquisti;
- separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il

contratto;
- adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- conservazione delle informazioni e dei documenti per la durata di tre anni.

3. Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori

Il rispetto dei principi di cui alla presente sezione garantisce che la scelta dei fornitori non ricada su determinati soggetti, al solo fine di procurare un'indiretta utilità a terzi, in particolare appartenenti alla Pubblica Amministrazione, e garantisce che l'approvvigionamento avvenga esclusivamente in base ai prezzi di mercato, così prevenendo la formazione di risorse utilizzabili al fine di commettere reati.

Sezione VI

Relazioni con la collettività

1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

ADAPTA non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche, loro rappresentanti o candidati; né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo. Essa si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

ADAPTA non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. Essa può, comunque, cooperare anche finanziariamente con organizzazioni che, per specifici progetti, rispondano ai seguenti requisiti:
- finalità riconducibile all'oggetto sociale di ADAPTA;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di ADAPTA.

2. Contributi e sponsorizzazioni

ADAPTA può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali ADAPTA può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, ADAPTA presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o

aziendale.
Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

3. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di ADAPTA, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per ADAPTA.

A tal fine, ADAPTA si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali; nonché a rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da ADAPTA.

4. Disposizioni emanate dalle Autorità indipendenti

ADAPTA dà piena e scrupolosa osservanza alle norme antitrust ed alle disposizioni delle Autorità regolatrici del mercato.
ADAPTA non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.
Per garantire la massima trasparenza ADAPTA si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari.
Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato.

VII Sezione
Modalità di attuazione
1. Controlli interni

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello aziendale di *Corporate Governance e Compliance*, quale Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per "*controlli interni*" s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi*.

La responsabilità di creare un Sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

2. Segnalazione e obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministrazione della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di leggi nazionali e regionali e dalle procedure interne.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i denuncianti possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo e-mail che verrà divulgato; l'Organismo di Vigilanza provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente

l'autore e il responsabile della presunta violazione.
Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.
I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

CODICE DISCIPLINARE

1. Principi generali

ADAPTA ritiene che, per un'effettiva applicazione dei canoni comportamentali previsti nel Modello, sia indispensabile la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio, volto a punire atti e comportamenti posti in essere in violazione delle regole di condotta contemplate dal Modello, dal Decreto e, più in generale, dalla normativa societaria e penale.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da ADAPTA in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.
Il sistema costituisce parte integrante del Modello e, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, ai sensi dell'art. 2106 c.c. integra i contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, ferma restando l'applicazione degli stessi per le ipotesi ivi contemplate.

2. Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in Sezioni, in relazione alla categoria di inquadramento dei destinatari *ex* art. 2095 c.c., nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e ADAPTA ed è rivolto:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società (c.d. "Soggetti apicali");
- alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "Soggetti sottoposti"), nonché ai collaboratori esterni.

3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa; quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia, anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato;
- entità del danno eventualmente creato a ADAPTA dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente la applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

Principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

4. Sezione I: quadri, impiegati ed operai

4.1. Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti di quadri, impiegati e operai alle dipendenze di ADAPTA, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità di servizi, ovvero nel

non osservare doveri od obblighi di servizio, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi di ADAPTA;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, omettendo di svolgere i controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- inosservanza delle regole contenute nel Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- omessa vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- comportamenti diretti alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

4.2. Sanzioni

Il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nella presente Sezione, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:
- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno di ADAPTA, l'irrogazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

4.2.1. Rimprovero verbale

Verrà irrogata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa delle procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché per errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore non aventi rilevanza esterna.

4.2.2. Rimprovero scritto

Verrà irrogata la sanzione del rimprovero scritto nelle ipotesi di:

- recidiva nel biennio nei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello;
- errori procedurali di lieve entità, dovuti a negligenza del lavoratore, aventi rilevanza esterna.

4.2.3. Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al punto che precede, la sanzione della multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- l'inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione.

4.2.4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

Verrà irrogata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio sino ad un massimo di 3 giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni contenute nel Modello tali da esporre la società a responsabilità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

- omessa vigilanza e/o controllo da parte dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- false o infondate segnalazioni all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale relative a violazioni del Modello.

4.2.5. Licenziamento con preavviso

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio reato di cui al Decreto.

4.2.6. Licenziamento senza preavviso

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (cd. giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- adozione di un comportamento diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni contenute nel Modello aventi rilevanza esterna, tali da far venir meno il rapporto fiduciario con ADAPTA;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo ADAPTA potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui ADAPTA decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

5. Sezione II: dirigenti

5.1. Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni indicate nella presente Sezione si applicano nei confronti dei dirigenti che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;

- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità di servizi, ovvero nel non osservare doveri od obblighi di servizio, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della società;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, omettendo di svolgere controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- inosservanza delle regole contenute nel Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- comportamenti diretti alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

5.2. Sanzioni

Il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nella presente Sezione, a seconda della gravità della infrazione ed in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare il licenziamento con preavviso (cd. giustificatezza) e, nei casi più gravi, il licenziamento senza preavviso (cd. giusta causa) del dirigente, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.
Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno ADAPTA, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

6. Sezione III: soggetti apicali

6.1. Ambito di applicazione

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della società sono "Soggetti apicali" il Legale Rappresentante ed il Direttore Generale.
Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera a), e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti dei suddetti "Soggetti

apicali" nei seguenti casi:

- mancato rispetto degli specifici protocolli (procedure e prescrizioni) previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire, inclusa la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure e prescrizioni), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- violazione degli obblighi di informativa nei confronti dell'Organo di Vigilanza; inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del soggetto apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio di reato.

6.2. Misure di tutela

In caso di infrazione commessa dal Rappresentante Legale, il Collegio Sindacale, ove ritenga fondata la denuncia ricevuta dall'Organo di Vigilanza, convoca l'assemblea ai sensi dell'art. 2406 c.c., che, una volta accertata la sussistenza della violazione, adotta i provvedimenti più opportuni, tra cui, nei casi più gravi, quelli di cui agli artt. 2383 e 2393 c.c.

6.3. Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nell'ipotesi in cui il soggetto apicale rivesta anche la qualifica di dirigente, in caso di violazioni poste in essere in qualità di apicale, a questo verranno applicate le sanzioni nella presente Sezione, fatta salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con ADAPTA.

7. Sezione IV: Collaboratori esterni

7.1. Ambito di applicazione

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori, consulenti, fornitori, partner e somministrati di ADAPTA, soggetti, ai fini del Decreto, a vigilanza da

parte della stessa, abbiano posto in essere le gravi violazioni delle regole del Modello, di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.
Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di ADAPTA del risarcimento dei danni subiti.

7.2. Inadempimenti

Sono inadempimenti valutabili:

- elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni aziendali e delle regole del Modello attinenti l'oggetto dell'incarico aventi rilevanza esterna; ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura stessa ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, oggetto dell'incarico, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.
-

7.3. Clausole contrattuali

7.3.1. Collaboratore, consulente, fornitore e partner

I collaboratori, i consulenti, i fornitori ed i partners dovranno dichiarare "*di aver preso atto delle previsioni del Modello di ADAPTA, di cui gli è stata consegnata copia, e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il sottoscritto è consapevole che l'inosservanza delle previsioni contenute nella sez. IV del Codice Disciplinare, formante parte integrante del Modello, costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà ADAPTA a risolvere di diritto il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa*".

7.3.2. Somministrato

Il lavoratore somministrato da Agenzie per il Lavoro iscritte all'albo presso il Ministero del Lavoro dovrà rendere la seguente dichiarazione: "*Il sottoscritto … dichiara di aver preso atto delle previsioni del Modello di ADAPTA, di cui gli è stata consegnata copia, e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il sottoscritto è consapevole che l'inosservanza delle previsioni contenute nella sez. IV del Codice*

Disciplinare, formante parte integrante del Modello, costituirà grave mancanza e legittimerà ADAPTA a chiedere la sua sostituzione, fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa".

ORGANO DI VIGILANZA

1. Individuazione e struttura dell'Organo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalla Relazione di accompagnamento, è istituito un organismo di vigilanza aziendale denominato "Organo di Vigilanza", dotato di indipendenza e di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare con professionalità e continuità di azione sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante aggiornamento.

L'Organo di Vigilanza si compone di tre componenti effettivi, di cui uno almeno esterno a ADAPTA**,** che assume le funzioni di Presidente.

I componenti devono possedere le qualità richieste, affinché possano effettuare i loro compiti assicurando indipendenza, competenza e professionalità.

I componenti dell'Organo di Vigilanza sono nominati dall'organo amministrativo e restano in carica per tre anni.

Il corrispettivo annuale dei componenti dell'Organo di Vigilanza è determinato dall'organo amministrativo, tenendo conto, in assenza di specifiche tabelle, delle tariffe per il collegio sindacale.

L'Organo di Vigilanza deve riunirsi periodicamente e delle riunioni deve redigersi processo verbale, che verrà trascritto in un apposito libro, che sarà tenuto dal Presidente.

Le deliberazioni dell'Organo di Vigilanza devono essere prese a maggioranza assoluta; il componente dissenziente ha diritto di far scrivere a verbale i motivi del dissenso.

2. Attribuzioni e poteri dell'Organo di Vigilanza

Sono assegnati all'Organo di Vigilanza i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al Modello;
- verificare la reale ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- prendere decisioni in materia di violazioni del Modello di significativa rilevanza, anche su segnalazione dei diversi responsabili di ADAPTA;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza al Modello;
- suggerire la revisione del Modello, anche in ossequio delle riforme legislative,

ovvero in relazione a mutamenti delle condizioni aziendali;
- valutare il piano di lavoro predisposto dai vari responsabili di ADAPTA e le relazioni periodiche degli stessi;
- verificare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Modello, degli standards e delle procedure;
- attivare procedure di controllo e ricognizioni dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso (istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e le segnalazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni aziendali per garantire il funzionamento del Modello e per i diversi aspetti attinenti ad esso. A tal fine l'Organo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per lo svolgimento dei descritti compiti, l'Organo di Vigilanza gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali; dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate ed è dotato di un autonomo potere di spesa; si avvale del supporto e la cooperazione delle diverse strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.
Al fine di vigilare sui vertici aziendali, i componenti dell'Organo di Vigilanza possono assistere alle sedute degli organi amministrativi di ADAPTA.
Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organo di Vigilanza può avvalersi, oltre che dei soggetti interni alla società, dell'apporto tecnico di consulenti esterni, precedentemente comunicati a ADAPTA.
Per facilitare lo svolgimento dei propri compiti, l'Organo di Vigilanza può individuare, per ogni divisione o ufficio di ADAPTA**,** uno o più referenti; i quali, con cadenza periodica, faranno una relazione all'Organo di Vigilanza, indicando le attività intraprese per la diffusione del Modello e degli standard e delle procedure, nonché le aree più sensibili a possibili violazioni.
L'Organo di Vigilanza riferisce, laddove lo riterrà opportuno, all'organo amministrativo o ai soci.

3. Compiti operativi dell'Organo di Vigilanza

Gli specifici compiti operativi dell'Organo di Vigilanza, concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello, sono i seguenti:

- ricevere le segnalazioni dai singoli responsabili ed attivarsi a seguito delle stesse con specifici controlli, fermo restando il dovere di effettuare periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle aree di attività a rischio, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere; a tal fine all'Organo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante;
- monitorare periodicamente l'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi della società o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli organi di vigilanza. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe e delle procure in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile dell'area a rischio reato od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto; alla possibilità di ADAPTA di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute e la prevenzione dei relativi reati; all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni), qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione

finanziaria già presenti in ADAPTA, evidenziando gli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;

- verificare periodicamente l'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- conservare ogni informazione, segnalazione o *report* previsti nel presente Modello in un apposito archivio (informatico e cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito, sentito l'Organo di Vigilanza, esclusivamente ai componenti del collegio sindacale ed a tutti i componenti del consiglio di amministrazione.

4. Segnalazioni all'Organo di Vigilanza

Tutti gli interlocutori di ADAPTA sono tenuti a segnalare per iscritto ed in forma non anonima all'Organo di Vigilanza, che assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, ogni ipotesi di violazione del Modello.

5. Violazioni del Modello

L'Organo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello, emerse in conseguenza della propria istruttoria istituzionale ovvero in seguito delle segnalazioni degli interlocutori, e i suggerimenti ritenuti necessari al consiglio di amministrazione.

6. Aggiornamento del Codice Etico

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa che alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.